

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de BUFFET, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades constantes no Anexo I deste termo de referência.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 O Município de Maceió tem por competência institucional a promoção e execução de licitações no âmbito do Município, conferindo a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER a execução desta tarefa, tudo de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 6.592.

2.2 No âmbito da ARSER está a competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da administração pública Municipal.

2.3 Para o planejamento das compras centralizadas foram mapeados serviços e materiais de uso comum, entre os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração.

2.4 A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.

2.5 A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.

2.6 A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporciona melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.

2.7 A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações.

2.8 A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP.

2.9 Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Municipal nº 7.496 de 11 de abril de 2013, destaca-se:

- A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;
- É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;

- Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
- Redução de volume de estoque;
- Redução do número de licitações;
- Redução dos custos de processamento de licitação;
- Previsão de aquisições frequentes do produto a ser licitado, diante de suas características e natureza;
- Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.

2.10 Nesse sentido, visando atender a demanda dos Órgãos e Entidades municipais, na execução de atividades, programas socioassistenciais, capacitações, seminários, treinamentos, palestras e eventos junto a servidores e público externo, está sendo consolidada a demanda relativa ao registro de preços para eventual e futura contratação nos serviços especializados de Buffet.

2.11 Além disso, a contratação visa atender as ações dos programas sociais geridos nas respectivas secretarias, os quais são atuantes nos serviços socioassistenciais e que possuem cronograma de eventos definidos.

3 DOS ANEXOS

3.1 Fazem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- ANEXO I – QUADRO GERAL DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS;
- ANEXO II – ENDEREÇOS DE ENTREGA DOS ÓRGÃOS

4 DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADE E LOCAL DE ENTREGA

4.1 As especificações e quantidades por categoria (opções), bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas nos ANEXOS deste documento.

5 MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 5.1 A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço global, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I deste Termo de Referência.
- 5.2 O julgamento global se justifica pela uniformização e dinamização do processo de execução dos serviços, fiscalização e gestão da Ata de Registro de Preços, bem como, pela inexistência de prejuízo ao caráter competitivo do certame, uma vez que, a execução na forma disposta se adequa as condições do mercado quanto ao fornecimento.
- 5.3 Além disso, optou-se por realizar a licitação em único lote, em virtude de agregar mais valor ao objeto licitado, pela inoportunidade da contratação de múltiplos licitantes, concentrando a execução dos diferentes cardápios a uma mesma empresa contratada, facilitando o gerenciamento e acirrando a disputa, revertendo-se o resultado em economia para a Administração Pública.

6 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos do Município interessados na ARP, quando houver.
- 6.2 Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade

Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessado.

7 DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS PRAZOS

- 7.1 O prazo previsto para início do fornecimento será de até 10 (dez) dias, contados da publicação do Extrato da Ata da Registro de Preços.
- 7.2 Os serviços serão executados **no município de Maceió**, em local a ser informado pela CONTRATANTE, mediante a demanda da CONTRATANTE cujo cronograma será previamente repassado pela fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas) antes de cada evento.
 - 7.2.1 Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre cada Órgãos Participantes e a Contratada as condições dessa prestação de serviços;
 - 7.2.2 Órgãos e Entidades municipais, poderão cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação da Contratada, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para realização do evento.

8 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 Sempre que julgar necessário o Órgão Gerenciador e Órgãos participantes solicitarão, durante a vigência da ARP, o fornecimento do serviço registrado, na quantidade necessária, mediante a entrega da Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho.
- 8.2 A Contratante não estará obrigada a adquirir os serviços registrados, contudo ao fazê-lo, cada participante solicitará do seu quantitativo registrado, os serviços para um quantitativo mínimo de 20(vinte) participantes por evento.
- 8.3 A empresa contratada deverá se responsabilizar e providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços pelo Contratado.
 - 8.3.1 Quando solicitado o fornecimento do serviço, a Contratada deverá providenciar o buffet de acordo com os tipos de cardápio discriminados pela Contratante;
- 8.4 É vedado, na execução do serviço de qualquer dos eventos contratados o fornecimento bebidas alcoólicas.
- 8.5 Eventualmente, mediante prévio acordo entre a Contratante e a Contratada, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificados, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço;
 - 8.5.1 Quando a Contratante solicitar qualquer serviço de Buffet, a Contratada deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço:
 - a) Disponibilização de serviço de garçom, gerente de *buffet*, para o fornecimento de café da manhã, almoço, coffee break, brunch coquetel;
 - b) Disponibilização proporcional ao número de participantes de: bandejas de inox, travessas, jarras térmicas, louças, copos de vidro ou acrílico descartável, toalha de tecido, talheres de metal e guardanapos de papel de primeira qualidade, guardanapos de tecido, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;
 - c) Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;
 - d) Diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos Contratante e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;

- e) Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto licitado, que deverá ocorrer em veículo fechado;
 - f) Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular em todos os eventos;
 - g) Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de buffet;
- 8.6 A empresa Contratada deverá diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;
- 8.7 A Contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados à Contratante.
- 8.7.1 Quando o evento for realizado por mais de um dia consecutivo, a Contratada não poderá, em hipótese alguma, repetir o cardápio ou utilizar alimentos do dia anterior.
- 8.7.2 Na hipótese de evento realizado em um único dia, a Contratada deverá variar o cardápio nos períodos da manhã e tarde;
- 8.7.3 Nos casos de disponibilização de equipamentos ou outros materiais pela Contratante, a Contratada se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a Contratante, de quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;
- 8.8 A Contratante, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da Contratada que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias;
- 8.9 Quando da interação da Contratada com a Contratante, ocorrer fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a empresa Contratada comunicar ao representante da Contratante, em tempo hábil, por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

9 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 9.1 Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou serviços compatível com o objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documento(s) devidamente assinado(s), carimbado(s) e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os serviços;
- 9.2 Comprovação de autorização e licença de funcionamento, expedida pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal;
- 9.3 Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, profissional da área de Nutrição reconhecido pela entidade competente,
- 9.3.1 A comprovação de que trata o item "9.3", dar-se-á por: cópia da ficha de registro de empregados e da respectiva carteira de trabalho, ou contrato particular de prestação de serviço, com as devidas anotações ou, no caso de o profissional ser sócio, diretor ou proprietário, cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.

10 DAS OBRIGAÇÕES

10.1 Da Contratada

- a) Assinar a ARP/Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.

- b) Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado;
- c) Entregar o objeto deste Termo de Referência dentro do prazo estabelecido no item 7, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa vencedora;
- d) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de uso, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;
- e) Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato;
- g) Executar o objeto do contrato nas condições pactuadas neste documento;
- h) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;
- i) Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;
- j) Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- k) Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;
- l) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

10.2 Da Contratante:

- a) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Contrato;
- b) Publicar o extrato da Ata/Contrato na forma da Lei;
- c) Emitir Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
- e) Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- f) Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- g) Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá;
- i) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
- j) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- k) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por intermédio de representante especialmente designado;
- l) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;
- m) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

11 DO PAGAMENTO

- 11.1 O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30

(trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

11.2 Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susinado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

11.3 Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

12 DO REAJUSTE

12.1 Fica proibido o reajuste do valor durante a vigência do contrato ou ata.

12.2 Após o período mencionado no “caput”, será admitido o reajuste, utilizando-se como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

12.3 Pode ocorrer a revisão do contrato ou ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, DA CF/88, arts. 57,§§ 1º e 2º, 65, II, “d” e § 6º, todos da Lei n.8666/93 e arts. 17/19 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.

12.3.1 A revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado, com fundamento no item anterior, o pedido da contratada.

13 DA ATA DE REGISTRO PREÇOS

13.1 O prazo de validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

13.2 As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços.

13.3 O remanejamento de que trata o item 13.2 somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.

13.4 No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados os limites previstos nos § 3º do art. 22 do Decreto nº 7.492, de 11 de Abril de 2013.

13.5 A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, situada na Rua Pedro Monteiro, 47 - CEP: 57020-380, Telefone (82) 3315-7336/7327/7323

13.6 Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.

13.7 Caberá ao Gerenciador da Ata realizar, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

13.8 Para efeito do disposto no subitem 13.3, caberá ao Órgão Gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo Órgão Participante, desde que haja prévia anuência do Órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 O prazo para a licitante vencedora assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho é de 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.

14.2 Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

15 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pelo Gestor da Pasta.

15.2 O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Expedir ordens de fornecimento;
- b) Proceder ao acompanhamento técnico da execução dos serviços;
- c) Fiscalizar a execução do Contrato quanto à qualidade desejada;
- d) Comunicar à Contratada o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- e) Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;
- f) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- g) Atestar as notas fiscais relativas a execução dos serviços para efeito de pagamentos;
- h) Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas no Contrato ou que forem executados em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de serviços;
- i) Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 O prazo para a licitante vencedora assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho é de 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.

16.2 Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

16.3 O termo de contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho e/ou por Ordem de Fornecimento.

16.4 Quando a administração fizer a opção de celebrar contrato, a vigência do Contrato ficará adstrita aos respectivos créditos orçamentários e será durante o período de ____ a (____), contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

17 DO ADITAMENTO

17.1 As partes poderão aditar durante a vigência os termos e condições do presente Contrato, objetivando o seu aperfeiçoamento, e/ou acréscimo nos termos do Art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.

18 DAS SANÇÕES

- 18.1 São sanções passíveis de aplicação às empresas, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:
- Advertência formal;
 - Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais), calculada sobre o valor total do evento;
 - Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do evento;
 - Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato;
 - Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;
 - Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.
- 18.2 A CONTRATADA estará sujeita às sanções definidas no subitem anterior, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem, nas seguintes hipóteses:
- Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à CONTRATANTE, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
 - Reincidência em falhas ou irregularidades já punidas com advertência formal: aplicação da sanção prevista na alínea “b”;
 - Pela realização parcial do evento: aplicação da sanção prevista na alínea “b”;
 - Pela não realização do evento: aplicação da sanção prevista na alínea “c”;
 - Pelo atraso no prazo estipulado, relativo ao início da prestação dos serviços: aplicação da sanção prevista na alínea “b”;
 - Por descumprimento de ordem direta da Fiscalização: aplicação da sanção prevista na alínea “c”;
 - Infrações graves que acarretem a rescisão da presente avença: aplicação da sanção prevista na alínea “d”;
- 18.3 Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura Contratada quaisquer das sanções listadas no item 18.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
- 18.4 A critério da Contratante e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “e” no subitem 18.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “d” do mesmo subitem.
- 18.5 As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura Contratada no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
- 18.6 As sanções fixadas serão aplicadas nos autos do processo de gestão do Contrato, no qual será assegurado à futura Contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 18.7 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
- 18.8 Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
- 18.9 A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

- a) Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a Contratada permanecer inadimplente;
- b) Por até 01 (um) ano, quando a Contratada falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
- c) Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:
 - c.1) Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou
 - c.2) For multada, e não efetuar o pagamento.

18.10 O prazo previsto no item 18.9, alínea “c”, poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.

18.11 O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores deste Município são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.

18.12 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

18.13 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

18.14 As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

19 DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise de propostas.

19.2 Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER, através do email: gerencia.planejamento@arser.maceio.al.gov.br, telefone para contato (82) 3315-3713/14/15.

Maceió, 21 de maio de 2018.

Elizame Guedes Evangelista
Gerente de Planejamento e Contratações/ARSER

ANEXO I

QUADRO GERAL DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1 DO OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de BUFFET, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades abaixo:

Item	Serviço	Especificações do Serviço	Quantidade total (pessoa)
01	Coffe Break	Bebidas: Chocolate quente, café, suco de frutas natural (2 tipos), refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Comidas: 05 (cinco) tipos de variedade de salgados, 3 tipos de bolo e sanduíches; Serviço de apoio: Toalhas, talheres, xícaras, pratos, copos, jarras, guardanapos, arranjos decorativos e pessoal para servir.	76.796
02	Café da Manhã	Bebidas: café, leite, chocolate quente, suco de frutas (pelo menos três frutas diferentes), água mineral; Comidas: pão de queijo, bolos (chocolate, macaxeira, milho, bolo pudim), pães diversos (brioche e baguete), geléia e frios, tapiquinha na manteiga, comidas típicas da época (cuscuz e tapioca com coco) e frutas naturais (mamão, abacaxi, maçã, melancia – pelo menos três frutas); Serviço de apoio: Toalhas, talheres, xícaras, pratos, copos, jarras, guardanapos, arranjos decorativos e pessoal para servir.	19.950
03	Almoço	Refeição: a) dois ou mais tipos de carne, sendo: bifes (alcatra ou contrafilé grelhado); filés de peito (assado ou grelhado). b) Arroz refogado ou macarrão ao molho branco; c) dois tipos de saladas, sendo: hortaliças (tomate, pimentão, agrião cebola e alface; legumes (chuchu, couve-flor, batatinha, cenoura e brócolis); d) dois tipos de feijão (verde ou carioquinha); e) Purê de batata ou batata sotê; f) um tipo de farofa. Bebidas: a) suco de frutas (pelo menos duas frutas diferentes), água mineral e refrigerante normal e zero; Sobremesa: a) duas ou mais variedades (doces ou frutas), com peso mínimo de 40 g.	33.384
		Bebidas: Água de coco, Coquetel de frutas sem álcool, refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Comidas:	

04	Coquetel	<p>a) Salgados: pastel de forno de frango, empada de camarão, canudinho de ricota, pãozinho de queijo, folhado de queijo com goiabada, croissant de frango, folhado de frango c/tomate seco e tortinha de palmito;</p> <p>b) Doce finos: (bombom crocante, cereja, Baba de moça e Nozes);</p> <p>c) Prato quente: (bobó de camarão).</p> <p>Serviço de Apoio: Deverão estar incluídos todos os materiais necessários, tais como: copos para refrigerante e água em vidro, pratos de mesa e sobremesa (porcelana branca), talheres de aço inox, baixelas de inox; suplat, guardanapos de tecido, mesas e cadeiras decoradas e com toalhas, sobremanchas, cadeiras com capas, e quando necessário cadeiras de madeira e mesa de madeira, todo o pessoal especializado e uniformizado, ou seja, garçom, copeiro e cozinheiro e coordenador</p>	22.745
05	Brunch	<p>Bebidas: Suco de frutas natural (2 tipos), refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás);</p> <p>Comidas: Queijos e frios, cestas de pães variados, sanduíches (pão pequeno para porção individual), 05 tipos de salgados (fritos e de forno); torradas; 03 tipos de patês; 02 tipos de geléia, 02 tipos de mini-quiches; frutas frescas;</p> <p>Serviço de apoio: Toalhas, talheres, xícaras, pratos, copos, jarras, guardanapos, arranjos decorativo e pessoal para servir.</p>	35.511
06	Lanche Rápido	<p>Lanche Rápido; Bebidas: 02 (dois) tipos de refrigerante (normal e light) em lata com 350ml; Comidas: 03 (três) tipos de sanduíches (queijo e presunto ou hambúrguer e queijo ou cachorro quente (carne moída/frango e salsicha); Serviço de apoio: Toalhas, pratos, copos, jarras, guardanapos e pessoal para servir.</p>	42.732

Maceió, 21 de maio de 2018.

ANEXO II

ENDEREÇOS DE ENTREGA DOS ÓRGÃOS

ÓRGÃO GERENCIADOR		ENDEREÇO
1	ARSER	Rua Eng. Roberto Gonçalves Menezes, 71, Centro, Maceió-AL, CEP 57020-680.
ÓRGÃOS PARTICIPANTES		ENDEREÇOS:
2	SEMGE	Rua Pedro Monteiro, 5, Centro. CEP 57020-150 / Fone: (82) 3315-7115 / 7104 / 7113
3	SECOM	Rua Jangadeiros Alagoanos, Pajuçara, Nº 1481 - CEP: 57030-000 - 2º andar da Galeria Città Uffice. Atendimento ao público das 8h às 14h / Fones: (55 82) 3315-5736 / 3315-5074 / 98882-1135 (Imprensa) / 98882-8185 (Administrativo)
4	SMCI	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá / Fone: 3315.9001
5	SEMED	Rua General Hermes, 1199, Cambona CEP 57017-000 // Fone: (82) 3315-4553
6	SEMELJ	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá
7	SEMEC	Rua Pedro Monteiro, nº 47, Centro - Maceió/AL CEP: 57020-380
8	SMG	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá Maceió - AL CEP: 57030-16. Fones: (82) 3315-5042 / 3787
9	SEMINFRA	Rua do Imperador, 307, Centro CEP 57023-060 // Fones: (82) 3315-5005 / 3536
10	SEMDS	Rua Marquês de Abrantes, s/n, Bebedouro CEP 57018-655 // Fones: (82) 3315-4735 / 4736 Parque Municipal: 3358-6232
11	GP	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá Telefones: (82) 3315.5040 / 5045
12	PGM	Rua Dr. Pedro Monteiro, 291, Centro. CEP 57020-380 Telefones: 3327-4902 / 3327-7409 / 3327-1588 / 3327-1447

13	SEMSCS	Avenida Theobaldo Barbosa, s/n, Conjunto Joaquim Leão, Vergel CEP 570145-10 // Fones: (82) 3315-2848 / 1920
14	SEDET	Rua Barão de Anadia, 85, Centro CEP 57020-630 // Fone: (82) 3315-6260
15	SEMPTUR	Avenida da Paz, 1422, Centro CEP 57020-440 // Fone: (82) 3336-4409
16	GVP	Rua Jornalista Lafaiete Belo, 47, Poço CEP 57025-690 // Fones: (82) 3315-2124 / 3315-2125
17	GGOV	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá CEP: 57030-160 Telefones: (82) 3315.5040 / 5045
18	SEMTABES	Rua Barão de Anadia, 85, Centro CEP 57020-630 // Fone: (82) 3315-6260
19	IPREV	Rua Comendador Palmeira, 502, Farol CEP 57051-150 // Fone: (82) 3315-3276 / (82) 3315-4122
20	FMAC	Avenida da Paz, nº 900, Jaraguá, Maceió/AL
21	SLUM	Praça Ciro Acioly, 96, Ponta Grossa CEP 57014-710 // Fone: (82) 3315-2600 // Disque Limpeza 0800 082 2600
22	SIMA	Rua Marquês de Abrantes, s/n, Bebedouro CEP 57018-330 // Fones: (82) 3315-3821 / 6410 / 3828 Call Center: 0800 031 9055
23	SMTT	Avenida Durval de Góes Monteiro, 829, KM 10, Tabuleiro do Martins CEP 57061-000 // Fone: (82) 3315-3571
24	COMARHP	Rua General Hermes, 281, Cambona CEP 57017-010 // Fone: (82) 3336-5007
25	SEMAS	SEMAS SEDE – AV. COMENDADOR LEÃO, 1383, POÇO, MACEIÓ-AL
26	SMS	RUA DIAS CABRAL, 569, CENTRO, CEP 57020-250